



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO-MG

Rua 21 de Abril nº 19, Centro - CEP 36.530-000

CNPJ: 18.137.935/0001-80 – TEL (32)3556-1215

[pepsoal@saogeraldo.mg.gov.br](mailto:pepsoal@saogeraldo.mg.gov.br)

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### EDITAL Nº 010/2024

**Abre inscrição para o processo de seleção simplificado para contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público de pessoal.**

O Prefeito Municipal de São Geraldo no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em conformidade com as Leis 1.399/2005, 1.500/2007, 1.564/2009, 1.716/2013 e Decreto nº 405/2024, torna público que estarão abertas as inscrições ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, a seguir:

#### 1- DO PROCESSO SELETIVO:

1.1 – A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado constitui mera expectativa de direito, que só se concretizará quando de sua convocação e contratação de acordo com as necessidades da Administração Pública.

1.2 – Tratando-se de uma seleção simplificada, não tem validade de Concurso Público. Os contratos decorrentes desta seleção terão validade de **06 (seis meses)** ou de acordo com as necessidades da administração pública, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até a realização de novo Processo Seletivo.

#### 2- NÚMERO DE VAGAS:

2.1 – Serão oferecidas vagas para atender às necessidades, constantes no Anexo I.

2.2 – Além das vagas previstas no Anexo I, o processo seletivo destina-se também à formação de cadastro de reserva, para preenchimento de outras vagas que venham surgir durante seu prazo de validade, para a mesma função correspondente à sua inscrição.

#### 3 – DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições serão feitas entre os dias **04 de dezembro a 12 de dezembro de 2024**, presencialmente, no horário de **12h às 16h**, através do preenchimento e entrega pelo candidato da Ficha de Inscrição (Modelo Anexo II) e documentos **exigidos no item 4 e Anexo I**, no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de São Geraldo – Rua 21 de Abril, nº 19 – Centro – São Geraldo – MG – CEP: 36.530-000.

#### 4 – DOS REQUISITOS BÁSICOS:

Poderão se inscrever os candidatos que preencherem aos seguintes requisitos básicos:

I- Idade mínima de 18 anos completos na data de encerramento das inscrições;

II- Cópia do CPF (cadastro de pessoa física);

III- Cópia da CI (carteira de identidade);

IV- Comprovante de residência na área que pretende atuar;

V - Cópia do título de eleitor e do comprovante de votação da última eleição;

VI- Cópia do certificado de reservista;

VII- Demais documentos descritos no Anexo I.

#### 5 – DA SELEÇÃO E AVALIAÇÃO:

A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar entre os candidatos àqueles mais aptos a desempenharem as ações inerentes à função. **O processo constará de duas etapas: Prova escrita objetiva e avaliação documental (experiência profissional e cursos).**

A prova escrita de caráter eliminatória e classificatória será constituída de uma prova objetiva com 20 questões de múltipla escolha com valor individual de 4,0 pontos cada, onde serão abordados conhecimentos específicos relativos ao cargo, conhecimentos acerca das legislações básicas do SUS e conhecimentos dos sistemas de informação utilizados no SUS. O valor total da prova será de 80 (oitenta) pontos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO-MG

Rua 21 de Abril nº 19, Centro - CEP 36.530-000

CNPJ: 18.137.935/0001-80 – TEL (32)3556-1215

[peessoal@saogeraldo.mg.gov.br](mailto:peessoal@saogeraldo.mg.gov.br)

### 5.1 – Bibliografia para estudos:

#### Agente Comunitário de Saúde (ACS):

Guia para o fortalecimento da atuação de agentes comunitários de saúde: defesa do direito à saúde, ambiente e justiça social. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: [https://conacs.org.br/wp-content/uploads/2023/09/guia\\_acs.pdf](https://conacs.org.br/wp-content/uploads/2023/09/guia_acs.pdf).

Trabalho do agente comunitário de saúde: caderno de atividades e orientações. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: [https://conacs.org.br/wp-content/uploads/2023/09/trabalho\\_agente\\_comunitario\\_saude.pdf](https://conacs.org.br/wp-content/uploads/2023/09/trabalho_agente_comunitario_saude.pdf).

Brasil. Ministério da Saúde. Diretrizes de capacitação para agentes comunitários de saúde: cuidado em saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2016. Disponível em: 4

Brasil. Ministério da Saúde. Guia alimentar para a população brasileira. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: [https://conacs.org.br/wp-content/uploads/2023/09/guia\\_alimentar\\_populacao\\_brasileira.pdf](https://conacs.org.br/wp-content/uploads/2023/09/guia_alimentar_populacao_brasileira.pdf).

Brasil. Ministério da Saúde. Portaria n. 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica no âmbito do SUS. Brasília: Ministério da Saúde, 2017. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html).

Brasil. Ministério da Saúde. Programa de informática básica na atenção primária à saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2022. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/programa\\_informatica\\_basica.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/programa_informatica_basica.pdf)

Brasil. Ministério da Saúde. Política Nacional de Informação e Informática em Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2016. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_nacional\\_infor\\_informatica\\_saude\\_2016.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_infor_informatica_saude_2016.pdf).

#### Auxiliar de Consultório Dentário (ACD):

Brasil. Ministério da Saúde. Saúde bucal no Sistema Único de Saúde: o SUS e a saúde bucal. Brasília: Ministério da Saúde, 2018. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude\\_bucal\\_sistema\\_unico\\_saude.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_bucal_sistema_unico_saude.pdf)

Brasil. Ministério da Saúde. Política Nacional de Saúde Bucal: Brasil Sorridente. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_nacional\\_brasil\\_sorridente.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_brasil_sorridente.pdf).

Brasil. Lei nº 14.572, de 23 de outubro de 2023. Dispõe sobre a criação do Programa de Atenção Integral à Saúde de Pessoas com Doenças Crônicas e outras providências. Diário Oficial da União, 2023. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2023-2026/2023/lei/l14572.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/lei/l14572.htm).

Brasil. Fundação de Apoio à Universidade Federal de Minas Gerais (FAO UFMG). Auxiliares em saúde bucal: aperfeiçoando conhecimentos e práticas. Belo Horizonte, 2021: FAO UFMG, ano de publicação. Disponível em: <https://www.bu.ufmg.br/imagem/000025/0000253b.pdf>

Brasil. Ministério da Saúde. Programa de informática básica na atenção primária à saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2022. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/programa\\_informatica\\_basica.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/programa_informatica_basica.pdf)

Brasil. Ministério da Saúde. Política Nacional de Informação e Informática em Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2016. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_nacional\\_infor\\_informatica\\_saude\\_2016.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_infor_informatica_saude_2016.pdf).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO-MG

Rua 21 de Abril nº 19, Centro - CEP 36.530-000

CNPJ: 18.137.935/0001-80 – TEL (32)3556-1215

[pepsoal@saogeraldo.mg.gov.br](mailto:pepsoal@saogeraldo.mg.gov.br)

**5.1.1 – A prova será aplicada no dia 04 de Janeiro de 2024 no horário de 08h 00min na E.M. Profª Marly Monteiro – Rua Ozorio Cezário de Amorim, Nº 36 – Bairro Centro – São Geraldo – MG, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento no local e horário determinados. É obrigatório apresentação de documento de identidade (com foto).**

**5.2. - Os comprovantes de tempo de serviço, certificados de cursos e comprovante de residência na área de atuação deverão ser entregues no ato de inscrição, com apresentação da cópia e original para conferência.**

**5.2.1 – Não será permitido anexar nenhum documento após o ato de inscrição.**

### 6- DO CALENDÁRIO:

6.1- **Inscrição e entrega de documentos:** De 04 de dezembro a 12 de dezembro de 2024.

6.2- **Prova objetiva:** Dia 04/01/2025 no horário de 08h 00min às 12h 00min – no local determinado no item 5.1.1.

6.3- **Da análise dos documentos e divulgação dos resultados:** 10 de janeiro de 2025;

6.4- **Prazo de recursos:** 13 e 14 de janeiro 2025;

6.5- **Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos em face do resultado da análise de currículo e divulgação do Resultado Final, Classificação dos Candidatos e homologação:** 17 de janeiro de 2025;

### 7- DA DIVULGAÇÃO:

O resultado e todas as informações relativas às datas, locais e horários do processo seletivo e suas etapas e desempate, serão divulgadas no quadro de publicações oficiais da sede da Prefeitura Municipal de São Geraldo e no site [www.saogeraldo.mg.gov.br](http://www.saogeraldo.mg.gov.br)

### 8- DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1- A nota final de cada candidato, para fins de classificação, será a resultante da nota obtida na prova objetiva e da análise documental, em um total máximo de **100,0 (cem pontos)**.

8.2- A classificação será feita na ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo candidato, individualmente.

**8.3- O candidato que deixar de apresentar a documentação obrigatória ou não preencher os requisitos necessários para o cargo será desclassificado,**

**8.4- Somente serão classificados os candidatos que obtiverem um aproveitamento mínimo de 50% na prova objetiva.**

8.5- Toda documentação será avaliada pela Comissão organizadora/avaliadora e Recursos Humanos que, após análise, efetuará o Contrato de Trabalho Temporário, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer momento a interesse da administração ou do contratado.

### 9- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1- Maior pontuação na prova escrita;

9.2- Maior pontuação na experiência profissional;

9.3- Persistindo o empate, maior idade.

### 10- DO INGRESSO:

10.1- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;

10.2- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

10.3- Gozar de boa saúde física e mental;

10.4- Atender às condições prescritas para a função.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO-MG

Rua 21 de Abril nº 19, Centro - CEP 36.530-000

CNPJ: 18.137.935/0001-80 – TEL (32)3556-1215

[peessoal@saogeraldo.mg.gov.br](mailto:peessoal@saogeraldo.mg.gov.br)

### 11- DA CONTRATAÇÃO:

11.1- Obedecida à ordem de classificação, os selecionados serão contratados temporariamente a partir das necessidades da Prefeitura Municipal;

11.2- A ordem de classificação não dá ao candidato o direito a escolha de lotação e local de trabalho.

11.3- A Prefeitura Municipal convocará o candidato aprovado no Processo Seletivo, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, para comparecer à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Geraldo, a fim de manifestar interesse em assumir a vaga no prazo estipulado pelo edital de convocação munidos dos documentos solicitados.

11.4- Fica o candidato aprovado obrigado a se apresentar no prazo determinado conforme convocação publicada no **quadro de avisos da P.M. de São Geraldo** e no endereço eletrônico caso o mesmo não se apresente no prazo estipulado, será convocado o próximo candidato da lista, obedecendo à ordem de classificação.

11.5- **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo seletivo, no Quadro de Avisos da P.M. de São Geraldo e no endereço eletrônico [www.saogeraldo.mg.gov.br](http://www.saogeraldo.mg.gov.br).**

11.6- O contrato de trabalho temporário extinguir-se-á:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa da contratante, nos casos de:

- a) Prática de infração disciplinar;
- b) Faltas injustificadas do contratado durante o período de vigência do contrato;
- c) Conveniência da administração;
- d) Desempenho insatisfatório das atribuições do cargo;
- e) Extinção do cargo.

III - Em que recomendar o interesse público;

IV - Por iniciativa do contratado.

### 12- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Promover a participação ativa da comunidade em seu trabalho, possibilitando um bom relacionamento, favorecendo a humanização do atendimento e o desenvolvimento de responsabilidade mútua, como agente comunitário de saúde no Programa de Saúde da Família.

Atribuições típicas:

- como agente comunitário atendendo o estabelecido no PSF, notadamente em visitas domiciliares o agente deve atuar na promoção, prevenção com o seguinte enfoque:

- promover o conceito de saúde como um direito de cidadania e como qualidade de vida;
- promover a família como o núcleo básico da abordagem no atendimento à saúde da população, num enfoque comunitário;
- realização de ações educativas para prevenir as doenças e identificar fatores de risco aos quais a população está exposta;
- fornecer atenção integral, oportuna, contínua e de boa qualidade nas especialidades básicas de saúde à população adstrita em nível domiciliar;
- buscar a humanização do atendimento e, através do inter-relacionamento entre a equipe e a comunidade, proporcionar maior satisfação do usuário;
- racionalizar o acesso ao fluxo interno do sistema de saúde ;
- estimular a extensão da cobertura e o aumento da qualidade do atendimento no sistema de saúde e racionalizar o acesso ao fluxo interno do sistema de saúde do nível de atenção primária;
- divulgar, fundamentalmente junto à população envolvida, os dados produzidos pelos serviços, bem como informações sobre os fatores determinantes de doenças;
- incentivar a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social, exercendo visitas domiciliares rotineiras, visitas domiciliares acompanhado de demais especialistas do programas Saúde da Família e buscas ativas epidemiológicas determinadas pelo Ministério da Saúde.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (ACD):** Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; - selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador. Pode participar na realização de levantamentos e estudos desenvolvidos na área de odontologia – exceto na categoria de examinador. Cabe ao ASB agir de forma ética e respeitosa. Para isso, há um documento elaborado pelo Conselho Federal de Odontologia (Código de Ética Odontológica) que precisa ser respeitado e seguido rigorosamente. Infringir os preceitos do Código de Ética poderá ocasionar penalidades ao infrator, conforme descrito no Capítulo XVIII do referido código. Desempenhar outras atividades afins e inerentes ao cargo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO-MG

Rua 21 de Abril nº 19, Centro - CEP 36.530-000

CNPJ: 18.137.935/0001-80 – TEL (32)3556-1215

[peessoal@saogeraldo.mg.gov.br](mailto:peessoal@saogeraldo.mg.gov.br)

Atividades pré-atendimento: Coletar informações sobre o paciente a fim de antecipar ao dentista sobre o caso que o espera. Separar e organizar todo o material que será usado na consulta. Atividades durante o atendimento: Organizar e executar atividades de higiene bucal com o paciente; Auxiliar e instrumentar os dentistas e técnicos nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico sempre que for necessário. Atividades pós-atendimento: Registrar dados e ter parte nas análises das informações relacionadas ao atendimento do paciente; Executar limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos odontológicos, do instrumental e do ambiente de trabalho após a consulta; processar filme radiográfico das consultas. Outras atividades: Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos utilizados durante o atendimento e resíduos odontológicos; adotar medidas de biossegurança para o controle de infecções no ambiente de trabalho, minimizando os riscos de infecção do paciente e dos profissionais. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador. Pode participar na realização de levantamentos e estudos desenvolvidos na área de odontologia – exceto na categoria de examinador. Cabe ao ASB agir de forma ética e respeitosa. Para isso, há um documento elaborado pelo Conselho Federal de Odontologia (Código de Ética Odontológica) que precisa ser respeitado e seguido rigorosamente. Infringir os preceitos do Código de Ética poderá ocasionar penalidades ao infrator, conforme descrito no Capítulo XVIII do referido código.

### 13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1- A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

13.2- A formalização da inscrição do candidato importará, automaticamente, no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas.

13.3- O Prefeito Municipal de São Geraldo designará a Comissão organizadora/avaliadora do Processo Seletivo através de Decreto Executivo, com a finalidade de acompanhar, apreciar e julgar os recursos e fiscalizar todo o processo seletivo.

13.4- A Comissão do Processo Seletivo deverá coordenar todas as etapas de elaboração, aplicação e julgamento do Processo Seletivo.

13.5- Os recursos propostos pelos candidatos contra o resultado deverão ser protocolizados, utilizando o modelo contido no Anexo III deste edital e de acordo com as datas previstas no cronograma do **item 06** no seguinte endereço: Rua 21 de Abril, nº 19, - Centro – São Geraldo – MG – CEP: 36.530-000.

13.6- Os casos omissos serão decididos em comum acordo pela Comissão organizadora/avaliadora da Seleção, designada pelo Decreto 405/2024.

São Geraldo - MG, 03 de dezembro de 2024.

**WALMIR ROCHA LOPES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO-MG**

Rua 21 de Abril nº 19, Centro - CEP 36.530-000

CNPJ: 18.137.935/0001-80 – TEL (32)3556-1215

[peoal@saogeraldo.mg.gov.br](mailto:peoal@saogeraldo.mg.gov.br)**ANEXO I – PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 010/2024  
QUADRO DE DETALHAMENTO DO CARGO**

<b>CARGO</b>	<b>QTDE</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>C.H.</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
Agente Comunitário de Saúde (PSF) <b>Distrito De Monte Celeste</b>	01	Piso Nacional	40h/semanais	Ensino médio completo. Residir na área de atuação desde a data da inscrição.
Agente Comunitário de Saúde (PSF) <b>Região Rural Denominada Ribeirão Vermelho</b>	01	Piso Nacional	40h/semanais	Ensino médio completo. Residir no município desde a data da inscrição.
Agente Comunitário de Saúde (PSF) <b>Região Urbana do Município</b>	09	Piso Nacional	40h/semanais	Ensino médio completo. Residir no município desde a data da inscrição.
Auxiliar de Consultório Dentário (ACD)	01	R\$ 1.412,00	40h/semanais	Nível médio completo, com formação técnica adequada para atuar principalmente na área de saúde pública, sob a supervisão de um cirurgião-dentista, ter ainda obrigatório o registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO - MG) e devidamente registrado no Conselho Federal de Odontologia (CFO).  Curso específico na área de atuação.

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (PONTUAÇÃO)**

<b>Prova Objetiva</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos específicos da área: <b>32 pontos</b></li><li>• Legislação básica do SUS (PNAB): <b>32 pontos</b></li><li>• Conhecimentos específicos acerca dos sistemas de informação do SUS: <b>16 pontos</b></li></ul>	<b>Pontuação máxima: 80,0 pontos</b> <b>Pontuação para classificação: mínimo de 40,0 pontos</b>
<b>Cursos relacionados à área de atuação</b>	5,0 pontos para cada curso concluído com duração mínima de 100 horas.	<b>Máximo de 10,0 pontos</b>
<b>Experiência profissional</b>	5,0 pontos para cada ano completo de atuação no serviço público municipal na área que pretende trabalhar.	<b>Máximo de 10,0 pontos</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>		<b>100,0 PONTOS</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO-MG**

Rua 21 de Abril nº 19, Centro - CEP 36.530-000

CNPJ: 18.137.935/0001-80 – TEL (32)3556-1215

[pegoal@saogeraldo.mg.gov.br](mailto:pegoal@saogeraldo.mg.gov.br)**ANEXO II – PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 010/2024****FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>CARGO:</b>		<b>Nº Inscrição:</b>
<b>LOCAL DE ATUAÇÃO:</b>		
<b>DADOS PESSOAIS</b>		
<b>NOME:</b>		
<b>ENDEREÇO:</b>		
<b>TELEFONE:</b>	<b>E-MAIL:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>	
<b>RG:</b>	<b>NATURALIDADE:</b>	
<b>DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA</b>		
Carteira Profissional	Outros documentos acrescentados:	
CPF		
Título de Eleitor, com comprovante de votação da última eleição.		
Comprovante de escolaridade		
Documento de Identidade		
Comprovante de residência na área que pretende atuar		
Comprovante de experiência na área que pretende trabalhar		
Cursos concluídos com duração mínima de 100 horas		
Certificado de Reservista (somente público masculino)		
<b>Venho requerer, através do presente, inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Declaro, para fins de direito, estar ciente do inteiro teor do Edital nº 010/2024, concordar com todas as normas estabelecidas, nada tendo a objetar quanto à aplicação das mesmas, e possuir as condições legais para o ato de inscrição.</b>		
<b>Local e data:</b>	<b>Assinatura:</b>	

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 010/2024  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

<b>NOME:</b>	<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>
<b>CARGO:</b>	
<b>RECEBIDO:</b>	
<b>DATA:</b>	

